TÉRMINOS DE REFERENCIA

SERVICIO DE PRODUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN PARA LA CONMEMORACIÓN DE DOS ACTIVIDADES EN LA REGIÓN DE LIMA Y SAN MARTÍN EN EL MARCO DE LA AGENDA DE CONMEMORACIÓN DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ

1. TÍTULO DEL PROYECTO

Proyecto: 00126131 - 00120280 "Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario"

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

La Agenda de Conmemoración de la Independencia de la Republica contiene acciones a desarrollarse durante el periodo de conmemoración del Bicentenario que culmina en el 2024. Cuando el Proyecto Especial Bicentenario recibió el encargo de plantear la hoja de ruta de las actividades a realizarse a propósito de tan importante efeméride, nuestro objetivo fue el de generar la oportunidad de construir un relato común a todos los peruanos y poner en agenda la necesidad de pensar el Perú, tomando las riendas de la construcción del país que queremos de cara al tercer siglo de República.

En este contexto y a través de la asistencia técnica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), se espera implementar los componentes de la Agenda de Conmemoración, contribuyendo así, y de cara a un desafío mayor como es el Covid19, al ejercicio de una ciudadanía efectiva, a una cultura de diálogo y paz y al fortalecimiento de la democracia como base para la creación de oportunidades de desarrollo, aspiración que el PNUD apoya, y que forma parte del Programa País (2022-2026)

A través de la Ley Nº31109, Ley que autoriza transferencias financieras y otras medidas administrativas y presupuestarias para la ejecución del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, se autoriza al Ministerio de Cultura a aprobar transferencias financieras y disponer otras medidas administrativas y presupuestarias para viabilizar la ejecución del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

Asimismo, la Sexagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley Nº31365, Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2022, autoriza al Ministerio de Cultura aprobar transferencias financieras a favor de organismos internacionales y celebrar convenios de cooperación de naturaleza interinstitucional y de asistencia técnica y/o adendas para la adquisición de bienes y servicios destinados a la atención de actividades para el desarrollo de la conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú

La Agenda de Conmemoración tiene los siguientes componentes:

1. Programa Cultural y Académico
2. Agenda Internacional
3. Conmemoración Histórica
4. Programa de Valores Bicentenario
5. Parques Culturales Bicentenario
6. Obras

Finalmente, la contratación se enmarcará en la siguiente actividad: Actividad N°4: Actos Conmemorativos

3. OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN

Dar a conocer los hechos históricos relevantes escritos para ser recordados o conmemorados; como parte del rescate de la memoria y legado histórico de los hombres y las mujeres peruanas al conmemorarse el Bicentenario de la Independencia del Perú. En ese sentido, se tiene previsto realizar la **Exposición Fotográfica en el marco del Bicentenario de la Instalación del Primer Congreso Constituyente del Perú y el Bicentenario de la Batalla de Habana**, en el marco de la Agenda de Conmemoraciones del Bicentenario de la Independencia del Perú.

4. ALCANCES Y/O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El proveedor deberá realizar las siguientes actividades, de acuerdo al siguiente detalle:

4.1. ACTIVIDAD N° 01: "EXPOSICIÓN FOTOGRÁFICA EN EL MARCO DEL BICENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL PRIMER CONGRESO CONSTITUYENTE DEL PERÚ"

4.1.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Nombre de la actividad: **"EXPOSICIÓN FOTOGRÁFICA EN EL MARCO DEL BICENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL PRIMER CONGRESO CONSTITUYENTE DEL PERÚ"**
- Fecha de la actividad: **Del 19 al 30 de setiembre de 2022**
- Lugar: Plaza Simón Bolívar - Congreso de la República del Perú
- Provincia: Lima
- Región: Lima
- Fecha del inicio del montaje: 18.09.2022, a las 9:00 a.m.
- Fecha de culminación del montaje: 18.09.2022 hasta las 4:00 p.m.
- Fecha de desmontaje: 01.10.22 hasta las 12:00 p.m.
- Hora de la actividad: 09:00 – 16:30 horas (Hora tentativa).
- Cantidad de asistentes: 100 personas aprox. (entre autoridades locales, representantes del ejecutivo y de la sociedad civil)

NOTA 01: Cualquier modificación del nombre de la actividad, fecha, lugar (dentro de la provincia) y/o horario de la actividad, será informado previamente al proveedor (vía correo electrónico) por el área usuaria, en un plazo máximo de hasta 01 día calendario antes de la fecha de inicio del montaje.

4.1.2 ALCANCES DEL SERVICIO:

IMPLEMENTACIÓN:

a) Tótems Decorativos

Dos (02) tótems, cada uno de 1.30m de ancho x 2.50m de alto, en material MDF y/o triplay con vinil autoadhesivo tira–retira, auto sostenible, resistente al viento y a la lluvia.

El arte será proporcionado por el área usuaria **vía correo electrónico hasta tres (03) días calendario antes del inicio del montaje.**

La recepción de los tótems decorativos será mediante un acta de entrega firmada entre el proveedor y el área usuaria, **el día del montaje.**

Imagen referencial

b) Tótem Informativo

- Diez (10) tótems informativos, cada uno de 2.40m de alto por 80cm de ancho (los 4 prismas triangulares deben ser de 80cm x 80cm)
- **Material**: MDF y/o triplay y/o celtex con vinil mate autoadhesivo tira, auto sostenible, resistente al viento y a la lluvia, cada cara del prisma triangular deberá tener dos cortes en la parte superior e inferior para que encaje con la superficie que tenga debajo o arriba.

- **Base**: Deberá contar con una base de melamina de 50 cm x 80 cm cada cara, la cual deberá contar con cortes en la parte central superior para que los demás prismas triangulares puedan encajar. Esta base deberá estar pintada de color blanco.
- **Artes**: Las artes serán proporcionadas por el PEB vía **correo electrónico hasta tres (03) días calendario antes del inicio del montaje**
- La recepción de los tótems informativos será mediante un acta de entrega firmada entre el proveedor y el área usuaria, el día del montaje.

Imagen referencial

Nota 02: El proveedor deberá contar con la **autorización de la entidad** respectiva **hasta un (01) antes de la instalación**.

b) Impresión e instalación de viniles para atril

- Se debe considerar la impresión e instalación de 2m2 de piezas gráficas en vinil adhesivo y/o foam y/o banner sobre bastidor de madera o metal a full color en 1,400dpi.
- Piezas en banner blackout de 13onzas a full color resolución 600dpi.
- Deberán incluir bastidores y estructuras para la correcta instalación a cargo del postor.
- El arte será proporcionado por el área usuaria vía correo electrónico hasta **tres (03) días calendario antes del inicio del montaje**.

Imagen referencial

4.2. ACTIVIDAD N° 02: BATALLA DE HABANA

4.2.1 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

- Nombre de la actividad: **BICENTENARIO DE LA BATALLA DE HABANA**
- Fecha de la actividad: **23 de setiembre de 2022**
- Lugar: Plaza de Armas de la Habana
- Distrito: Habana
- Provincia: Moyobamba
- Región: San Martín
- Fecha de inicio del montaje: 22.09.2022, a las 7:00 a.m.

- Fecha de culminación del montaje: 22.09.2022 hasta las 4 p.m.
- Fecha del desmontaje: 23.09.2022 (inmediatamente, después de terminada la actividad)
- Hora de la actividad: 09:00 – 15:00 horas (Hora tentativa).
- Cantidad de asistentes: 50 personas aprox. (entre autoridades locales, representantes del ejecutivo y de la sociedad civil)

NOTA 03: Cualquier modificación del nombre de la actividad, fecha, lugar (dentro de la provincia) y/o horario será informado previamente al proveedor (vía correo electrónico) por el área usuaria, en un plazo de hasta 01 día calendario previo al montaje de la actividad.

4.2.2 EQUIPO

a) <u>Sonido</u>

- Una (01) consola profesional digital 10 canales.
- Cuatro (04) micrófonos inalámbricos de mano frecuencia UHF, cápsula integrada -10 dB compatible con antenas externas cada uno con el pedestal.
- Dos (02) Sistemas Acústicos profesionales Line array Audio de última generación con parante.
- Dos (02) Sistemas Acústicos profesionales de Audio de última generación con Sub bass.
- Una (01) Laptop i5 con Windows office, acrobat reader con acceso a internet.
- Dos (02) vinchas para presentación teatral en exterior.
- Cables y accesorios necesarios para el funcionamiento de los equipos solicitados.

b) <u>Grupo electrógeno</u>

- Un (01) grupo electrógeno insonoro trifásico 40 KVA.
- Una (01) terna de 4/0 AGW con conectores cam lock hembra y macho de 400 amp.c/u
- Un (01) cable de 40Mts. unipolar AGW 2/0 con conectores cam lock (tierra)

NOTA 04:

- El proveedor se debe asegurar de que todos los equipos funcionen y se debe considerar el **<u>cableado</u>** desde la ubicación del grupo electrógeno con **<u>canaletas y cinta de seguridad</u>.**
- El proveedor deberá considerar el backup del grupo electrógeno para asegurar el buen desarrollo del evento.

4.2.3 IMPLEMENTACIÓN

a) <u>Toldo</u>

i. 120 m2 de toldo que serán repartidos de acuerdo al plano final de distribución de espacios (Con techo, con una **<u>lámina plástica</u>** **<u>transparente</u>** que proteja de las precipitaciones, blackout para que no pase los rayos del sol. Esta cubierta deberá ser impermeable de color gris claro para que no filtre la lluvia, sobre estructuras de fierro con columnas pintadas de color gris).
ii. El proveedor deberá considerar para la instalación, que las dos columnas del frente midan 4.00 metros de altura y las dos columnas posteriores 3.50 metros de altura, para lograr generar una pendiente en el techo en caso de lluvias.
iii. Cada toldo tendrá en su <u>perímetro total</u> un <u>friso</u> de mínimo 0.50 cm de ancho (Se deberá tener en cuenta la pendiente lateral para el diseño. Los frisos deberán ser de banner sobre bastidores de madera o matel o vinil adhesivo sobre foam.
iv. El proveedor deberá considerar la instalación de tapizón (color plomo en perfectas condiciones).

Imagen Referencial

b) <u>Sillas</u>

Cincuenta (50) sillas de plástico vestidas con forro blanco

Imagen referencial

c) <u>Tótems Decorativos</u>

- Cuatro (04) tótems de 1.20m de ancho x 2m de alto, en material MDF y/o triplay con vinil autoadhesivo tira–retira, auto sostenible, resistente al viento
- Las artes serán proporcionadas por el PEB vía **correo electrónico hasta tres (03) días calendarios antes del inicio del montaje.**

Imagen referencial

d) <u>Atril</u>

Un (01) atril. El proveedor podrá considerar cualquiera de los dos modelos de atril que se detalla a continuación:

- **Opción N° 01**: Atril acrílico de 1.20 m de alto x 45cm de ancho x 45 cm de profundidad con logo correspondiente a la actividad sobre foam con vinil con el logo correspondiente.
- **Opción N° 02**: Atril de 1.20m de alto x 45cm de ancho x 45cm de profundidad con estructura de aluminio y sistema modular de octanor, con logo correspondiente.

El arte será proporcionado por el área usuaria **vía correo electrónico hasta tres (03) días calendario antes del inicio del montaje**

Imágenes referenciales

e) <u>Tarima</u>

- Un (01) tarima de madera con tapizón de 8.0m ancho x 2.5m de fondo x 0.5m de alto.
- La tarima debe adaptarse a la superficie del área del evento (dos (02) escaleras con 02 pasos tapizado color gris claro).

Imagen referencial

NOTA 05: <u>El tapizón</u> que cubre la parte frontal y laterales de la tarima <u>debe quedar totalmente tensada sobre la madera</u>, por ello el proveedor no debe colocar estructuras metálicas.

f) <u>Enfiladores</u>:

- Cincuenta (50) enfiladores de 2.5 m ancho x 0.76 m de alto a manera de camino para direccionar el ingreso y delimitar espacios para prensa e invitados.
- El proveedor debe encargarse de colocar las fundas a las vallas con alfileres para que queden totalmente tensados. Solo las fundas serán proporcionadas por el área usuaria previa coordinación con el proveedor.

Imagen referencial

g) <u>Extintor</u>

Cuatro (04) extintores de **Dioxido de Carbono CO2 con carga vigente para la instalación en la actividad** (La etiqueta, placa o grabado debe encontrarse legible y sin alteraciones y con la información necesaria de acuerdo a la norma vigente), las mismas que deberán ser ubicadas de acuerdo a lo señalado por el área usuaria. La recepción de los extintores será mediante un acta de entrega firmada entre el proveedor y el área usuaria, **<u>mínimo dos horas antes del inicio del montaje.</u>**

h) <u>Radios inalámbricos</u>

Cuatro (04) **<u>radios inalámbricos de orejera y sus respectivos cargadores para la actividad</u>**. La recepción de los equipos será mediante un acta de entrega firmada entre el proveedor y el área usuaria, **<u>mínimo dos horas antes del inicio del montaje.</u>**

i) <u>Botellas de agua mineral</u>

Cincuenta (50) unidades de botellas de plástico de agua mineral sin gas personales de 500 ml, que serán entregadas a los invitados. La recepción de las botellas de agua será mediante un acta de entrega firmada entre el proveedor y el área usuaria, **<u>mínimo dos horas antes del inicio de la actividad.</u>**

4.2.4 POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El Proveedor deberá endosar la póliza de responsabilidad civil por **15 mil dólares a favor del Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario** para la **actividad N° 02**.

4.2.5 PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

1) Señaléticas: Calculadas para un rango de 50 personas para la **actividad N° 02**.
2) 01 dispensador de Alcohol Gel de piso de 500 ml
3) Considerar el Protocolo de bioseguridad:
   a. Velar por el distanciamiento social (mínimo 02 metros) entre los asistentes.
   b. Durante el ingreso, el proveedor deberá garantizar que todos los invitados y el equipo convocado para el evento cumplan con el uso obligatorio de la mascarilla KN95 o doble mascarilla quirúrgica. Asimismo, deberá solicitar el carnet de vacunación con el número de dosis obligatorias de acuerdo a la edad.
   c. El proveedor deberá contar con 02 personas para que verifiquen que los invitados y el equipo cumplan con las disposiciones señaladas en el literal b), durante toda la actividad N° 02.
   d. El personal deberá coordinar con el equipo médico y/o paramédicos asignados la actividad por la Municipalidad de Habana.

4.2.6 TRASLADO DE MATERIAL PROMOCIONAL

El proveedor deberá realizar lo siguiente para la **actividad N° 02**:

a) Deberá encargarse del traslado de 50kg de material promocional y fundas de tela para las vallas para la **actividad N° 02**.
b) Deberá gestionar su traslado desde el Ministerio de Cultura (Calle Comercio Puerta 6, San Borja – Sede Ministerio de Cultura) al lugar de la actividad 02.
c) Deberá gestionar el retorno del material descrito en el literal a), al Ministerio de Cultura, previa coordinación con el área usuaria y/o área técnica.
d) La recepción del material promocional será mediante un acta de entrega firmada entre el proveedor y el área usuaria, hasta **dos (02) horas antes del inicio de la actividad**.

4.3. OTROS SERVICIOS GENERALES Y CONSIDERACIONES:

a) El proveedor deberá realizar lo siguiente:
   i. **Elaborar el Plano de distribución del evento en 3D** especificando las ubicaciones de lo solicitado para la actividad N° 02 y el protocolo de bioseguridad, el mismo que será coordinado previamente con el área usuaria antes de su presentación.
   ii. Adjuntar la **lista del personal que participará en el montaje, ejecución y desmontaje de cada actividad (01 y 02)**, a la vez remitir el **CARNET DE VACUNACIÓN CON LAS TRES DOSIS OBLIGATORIAS**, según la edad para todo el personal indicado.
   iii. Adjuntar la **lista del personal que participará en el montaje, ejecución y desmontaje de cada actividad (01 y 02)**, y a la vez remitir la **constancia de la póliza del seguro de accidentes laborales – SCTR**, del personal antes referido.
   iv. El proveedor deberá proponer el **plano general de distribución estructural de la actividad N° 02** con todos los ítems mencionados con detalle, a escala 1/200, firmado por un arquitecto colegiado habilitado (Acreditado con su constancia de habilitación o verificación por la web del Colegio de Arquitectos con la visualización de la fecha de consulta, previa a la presentación) que será previamente coordinado y verificado con el área usuaria para la posterior entrega en el Producto que corresponda.
   v. El proveedor deberá presentar el **Plano eléctrico, firmado por un ingeniero electricista colegiado y habilitado de la actividad N° 02** (Acreditado con su constancia de habilitación o verificación por la web del Colegio de Ingenieros con la visualización de la fecha de consulta, previa a la presentación) que será previamente coordinado y verificado con el área usuaria para la posterior entrega en el Producto que corresponda.
   vi. Deberá **presentar el expediente técnico al área de DEFENSA CIVIL de la entidad competente de la actividad N° 02** con la información requerida por dicha dependencia para la programación de la inspección técnica y la obtención de la **opinión técnica favorable y/o autorización**, los mismos que deberán ser entregados de acuerdo a lo considerado en el **3er. y 4to. Producto**.
   vii. Garantizar la correcta instalación, funcionamiento y seguridad de la logística solicitada para cada actividad.
b) El PEB no se responsabiliza por ningún desperfecto, ni pérdida de los equipos y/o materiales, por lo que, el proveedor deberá considerar la seguridad para la custodia de toda la logística instalada para la

actividad N° 02.

c) El proveedor deberá entregar en las mismas condiciones (incluye la limpieza), el lugar en donde se realizará el montaje, de lo contrario será el único responsable de los daños causados durante la instalación, ejecución y desmontaje de cada actividad, asumiendo el costo de los daños ocasionados.
d) El proveedor deberá garantizar la participación del personal necesario para la ejecución del servicio (técnico y de producción), los mismos que deberán contar con los implementos de trabajo y de seguridad necesarios, de ser el caso como: cascos, arnés, guantes y demás elementos considerados indispensables durante el MONTAJE y DESMONTAJE de la actividad. Además, deberán contar con una **credencial de identificación**, portar vestimenta color negro durante las actividades y con un medio de comunicación (celular) para las coordinaciones del caso.
e) Se debe considerar que el montaje de cada actividad al aire libre por lo que el proveedor debe **contemplar el clima** en el lugar del montaje.
f) El PEB no asumirá ninguna responsabilidad por las obligaciones que contraiga el proveedor con el personal, equipos contratados y demás servicios que involucren la implementación del evento.
g) Cualquier aspecto no considerado en los términos de referencia, será resuelto por el área usuaria.
h) El costo del servicio deberá incluir todos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total de la ejecución del servicio.

5 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

5.1. ACTIVIDAD N° 01: ": "EXPOSICIÓN FOTOGRÁFICA EN EL MARCO DEL BICENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL PRIMER CONGRESO CONSTITUYENTE DEL PERÚ"

- Fecha de la actividad: Del **19 al 30 de setiembre de 2022**
- Lugar: Plaza Simón Bolívar - Congreso de la República del Perú
- Región – Provincia - Distrito: Lima – Lima - Lima
- Hora de la actividad: 09:00 – 16:30 horas (Hora tentativa).
- **Fecha y hora del inicio del montaje**: Hasta un día calendario anterior a la actividad (18.09.2022) a las 9:00 a.m.
- **Fecha y hora de entrega del montaje**: 18.09.2022 hasta las 4:00 p.m. (*)
- **Fecha del desmontaje**: 01.10.2022 hasta las 12 p.m.

5.2. ACTIVIDAD N° 02: "BICENTENARIO DE LA BATALLA DE HABANA"

- Fecha de la actividad: **23 de setiembre de 2022**
- Lugar: Plaza de Armas de Habana
- Región – Provincia - Distrito: San Martín – Moyobamba - Habana
- Hora de la actividad: 09:00 – 15:00 horas (Hora tentativa).
- **Fecha y hora del inicio del montaje**: (22.09.2022) a las 7:00a.m.
- **Fecha y hora de entrega del montaje**: 22.09.2022 hasta las 4:00 p.m. (*)
- Prueba de sonido y video: Hasta un día calendario anterior a la actividad (22.09.2022) a partir de las 4:00 p.m. previa coordinación con el área usuaria vía correo electrónico.
- **Fecha de culminación del desmontaje**: 23.09.2022 (inmediatamente, después de terminada la actividad).

(*) El área usuaria realizará la verificación del montaje y/o instalación realizada y dará las observaciones de ser el caso. El proveedor deberá levantar la (s) observación (es) en un plazo no mayor a una hora a fin de continuar con el desarrollo de la actividad.

NOTA 06: Cualquier modificación de nombre de la actividad, fecha, lugar (dentro de la provincia) y/o horario de la actividad, será informada al proveedor previamente (por correo electrónico) por el área usuaria, en un plazo máximo de 01 día calendario previo al montaje de la actividad.

6 PRODUCTOS

Producto	Plazo
<u>Primer Producto</u> **Presentar a través de una carta la documentación correspondiente a la actividad N° 1 que contenga lo siguiente:** 1. Lista del personal para el montaje, ejecución y desmontaje de la actividad. 2. Copia del SCTR del personal involucrado en la actividad. 3. Copia de la cartilla de vacunación con las tres dosis completas según la edad. 4. Copia del cargo de haber iniciado los trámites ante la entidad correspondiente para obtener la autorización para realizar el montaje de los tótems decorativos e informativos. **<u>Nota:</u>** ***Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)***	Hasta **dos (2) días calendarios** antes del inicio de la actividad N° 1
<u>Segundo Producto</u> **Presentar a través de una carta la documentación correspondiente a la actividad N° 1 que contenga lo siguiente:** 1. Copia de la autorización para realizar el montaje de los tótems decorativos e informativos. 2. Copia del acta de entrega de los tótems decorativos e informativos. 3. 01 video de la grabación del montaje y desmontaje (duración total mínima de 03 minutos). 4. Documento en Word con fotografías de cada ítem solicitado en el TDR como evidencia que se brindó el servicio correspondiente de acuerdo al TDR. **<u>Nota:</u>** ***Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)***	Hasta **siete (07) días calendarios** contados a partir del día siguiente del desmontaje de la actividad N° 1
<u>Tercer Producto</u> **Presentar a través de una carta la documentación correspondiente a la actividad N° 2 que contenga lo siguiente:** 1. Plano 3D preliminar de la actividad 2. Lista del personal para la instalación y desinstalación de los equipos y estructuras solicitados para la actividad. 3. Copia del SCTR del personal involucrado en la actividad. 4. Copia de la cartilla de vacunación con las tres dosis completas según la edad. 5. Póliza de responsabilidad civil por 15 mil dólares endosado al **Ministerio de Cultura – Proyecto Especial Bicentenario.** 6. P**<u>lano general de distribución estructural de la actividad</u>**, a escala 1/200, **<u>firmado por un arquitecto colegiado habilitado</u>** (Acreditado con su constancia de habilitación o verificación por la web del Colegio de Arquitectos con la visualización de la fecha de consulta, previa a la presentación). 7. **<u>Plano eléctrico, firmado por un ingeniero electricista colegiado y habilitado</u>** (Acreditado con su constancia de habilitación o verificación por la web del Colegio de Ingenieros con la visualización de la fecha de consulta, previa a la presentación). 8. Copia del cargo de haber iniciado los trámites ante Defensa Civil u entidad concerniente para obtener la opinión favorable y/o autorización correspondiente. 9. Copia del cargo de la autorización para el inicio del montaje de la entidad correspondiente. **<u>Nota:</u>** ***Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)***	Hasta **dos (2) días calendarios** antes de la realización de la actividad N° 2

<u>Cuarto Producto</u> **Presentar a través de una carta la documentación correspondiente a la actividad N° 2 que contenga lo siguiente:** 1. Plano 3D de la actividad con las gráficas definitivas de la actividad (Versión final). 2. Copia de la Autorización y/u opinión favorable de Defensa Civil u entidad concerniente 3. Copia del acta de entrega de radios inalámbricos, aguas y credenciales. 4. 01 video de la grabación del montaje, ejecución de la actividad y del desmontaje (duración mínima total de 03 minutos). 5. Documento en Word con fotografías de cada ítem solicitado en el TDR como evidencia que se brindó el servicio correspondiente de acuerdo al TDR **<u>Nota:</u>** ***Remitir todo lo antes mencionado en un drive (mediante un link descargable no caducable)***	Hasta **siete (07) días** calendarios contados a partir del día siguiente de culminada la actividad N° 2

Los productos deberán ser presentados por correo electrónico a mesadepartes@bicentenario.gob.pe y deberá estar dirigido al Proyecto Especial Bicentenario.

En el caso de entregarlo por medio físico se coordinará previamente con el área usuaria el lugar de entrega.

De existir alguna observación en cada producto entregado, el área usuaria evaluará el plazo a otorgar al proveedor para la subsanación correspondiente, siendo el máximo de 5 días calendario, el mismo que se contabilizará a partir del día siguiente de su notificación través de correo electrónico o medio físico.

7 CONFORMIDAD

La conformidad del servicio estará a cargo del jefe de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional y deberá contar con el memorando de opinión favorable de la jefa de la Unidad de Comunicación Estratégica y el informe técnico del personal encargado de la supervisión del servicio.

8 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará a los 15 días calendario, posterior a la ejecución del servicio, presentación del producto y emitida la conformidad por parte del área usuaria, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Primer Pago:** A la entrega y conformidad del 1er y 2do producto, correspondiente al importe de la Actividad 1.
- **Segundo Pago:** A la entrega y conformidad del 3er y 4to producto, correspondiente al importe de la Actividad 2.

El comprobante de pago deberá ser entregado por el monto correspondiente, a nombre de:
PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
RUC Nº 20507728961
Av. Jorge Chávez 275 Urb. Surquillo - Miraflores

Para efectos de entrega del comprobante de pago de manera física, se deberá realizar en las oficinas del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, previa coordinación con el área usuaria.
En el caso de comprobantes de pago electrónicos, éstas deberán ser adjuntados al producto presentado.

9 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

El proveedor se obliga a no difundir, aplicar ni comunicar a terceros información, base de datos, documentos ni cualquier otro aspecto relacionado al Proyecto Especial Bicentenario a la que tenga acceso, durante la ejecución de la contratación y después de la finalización del mismo. En caso de que el proveedor incumpla con la confidencialidad, a sola discreción se podrá rescindir la contratación y además adoptar las acciones legales que correspondan.

El producto, documentos, archivos y en general cualquier información o conocimiento generados durante la contratación, serán de propiedad única y exclusiva del Proyecto Especial Bicentenario, quedando prohibido el uso por parte del proveedor, salvo autorización expresa del Proyecto Especial Bicentenario.

En caso, de que el proveedor, en su calidad de responsable de la creación por encargo del Proyecto Especial Bicentenario del material de la presente contratación, declara y garantiza que cuenta con todas las autorizaciones para el uso de la imagen de las personas que van a ser incluidas las fotografías y todas las autorizaciones de las personas naturales que escribirán los textos, diseñarán los contenidos, ilustraciones, infografías, traducciones, así como de las personas que desarrollarán y ejecutarán el diseño gráfico y en general todas las labores necesarias o convenientes para la mejor realización del material.

10 PENALIDAD

Se cobrará una penalidad equivalente al 0.5% del monto total del Contrato, por día calendario de retraso en la entrega de cada producto o subsanación de observaciones, hasta un máximo equivalente al 10%. En caso de alcanzar esta cifra, el Proyecto podrá contemplar la resolución del contrato.

11 OTRAS PENALIDADES

SUSTENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CÁLCULO	FRECUENCIA	PROCEDIMIENTO
Incumplimiento en la hora pactada para: - Inicio y término del montaje - Inicio de la actividad - Desmontaje Según términos de referencia, respecto a la actividad.	5% del costo total de cada actividad	Por cada hora de retraso en cada actividad	El funcionario de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional responsable de supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta suscrito entre el proveedor y área usuaria, así como el informe de la Unidad de Comunicación Estratégica detallando el incumplimiento.
Por presentar lo solicitado en los numerales 4.1.2 4.2.2 y 4.2.3, en mal estado de conservación y/o presente un mal acabado, rotos, despintado, oxidados, sucios, rasgados, traslúcida, diferente colores o tonalidades en la tela o tapizón, parchado, con asperezas (sin lijar)	5% del costo total de cada actividad	Por cada suceso en cada actividad	El funcionario de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional responsable de supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta suscrito entre el proveedor y área usuaria, así como el informe de la Unidad de Comunicación Estratégica detallando el incumplimiento.
Por personal técnico que no cuente con los implementos de trabajo y/o seguridad para la ejecución del trabajo encomendando (tales como cascos, arnés, guantes y demás elementos considerados necesarios DURANTE EL MONTAJE y DESMONTAJE) de la actividad.	5% del costo total de cada actividad	Por cada personal, en cada actividad	El funcionario de la Unidad de Articulación y Promoción Interinstitucional responsable de supervisar el servicio emitirá el informe correspondiente, adjuntando el acta suscrito entre el proveedor y área usuaria, así como el informe de la Unidad de Comunicación Estratégica detallando el incumplimiento.

12 REQUISITOS DEL PROVEEDOR Y/O PERSONAL

- Persona Jurídica
- RUC activo y habido
- El proveedor debe acreditar mínimo dos (02) servicios similares al objeto de la convocatoria para el sector público y/o privado.

<u>Se considera servicios similares:</u> servicios de producción y/u organización de eventos y/o coordinación de eventos y/o alquiler de estructuras y/o equipos y/o instalación en eventos y/o implementación de ferias o eventos y/o ruedas de negocios y/o lanzamientos y/o actividades BTL.

<u>Acreditación</u>: La experiencia será acreditada con copia simple de: (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad; y/o (ii) constancia de prestación de servicios; y/o (iii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente con voucher de depósito o nota de abono o reporte de estado de cuenta o depósito de detracciones, o cualquier otro documento emitido por la Entidad del sistema financiero que acredite el abono.

HERNÁN OSWALDO MALDONADO PALOMINO
JEFE DE LA UNIDAD DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN INTERINSTITUCIONAL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ